ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ

.....

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๑๓ วรรคสอง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง รถรับรองของส่วนราชการ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ วรรคสอง และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตามประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"รถราชการ" หมายความว่า รถส่วนกลาง และรถรับรอง สังกัดศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำหรับใช้เป็นพาหนะติดต่อราชการ

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จัดให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

"ส่วนราชการ" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"ผู้อำนวยการกองกลาง" หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"การสวัสดิการ" หมายความว่า การสนับสนุนกิจกรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เกี่ยวกับการอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เห็นสมควร

ข้อ ๔ ให้ใช้รถราชการสำหรับกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อการสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อกิจการของส่วนราชการอื่น ที่เห็นควรให้ความร่วมมือ

การใช้รถราชการในการสวัสดิการตาม (๒) ผู้ขอใช้รถราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ช่างเครื่องประจำรถ และค่าเสียหายในอันที่จะเกิดขึ้นระหว่างใช้รถราชการนั้นด้วย

ข้อ ๕ ส่วนราชการอื่นที่ประสงค์จะขอใช้รถราชการเพื่อเป็นพาหนะติดต่อราชการ หรือเพื่อกิจการทั่วไป ให้ผู้ขอใช้รถราชการทำเป็นหนังสือ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ผู้ขอใช้รถราชการตามข้อ ๕ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ ค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และส่วนราชการอื่นจะต้องจ่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นำส่งเงินบำรุงรักษารถราชการจัดเก็บเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้รถราชการ ดังนี้

(๑) ใช้รถราชการเพื่อการเดินทางไปติดต่อราชการ การประชุม อบรมสัมมนาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยส่งบุคลากรไปราชการดังกล่าว พร้อมแนบหนังสือที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ไปราชการ เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนพิเศษ

(๒) ใช้รถราชการเพื่อการนำนักศึกษาไปทัศนศึกษาเพื่อดูงานหรือเข้าร่วมการจัดกิจกรรมใด ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีอาจารย์ร่วมเดินทางไปด้วย พร้อมแนบสำเนาโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ไปราชการพร้อมกับการขอใช้รถราชการทุกครั้ง

(๓) ใช้รถราชการเพื่อการรับ – ส่ง วิทยากรบุคคลภายนอกที่มาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามโครงการต่าง ๆ ผู้ขอใช้รถราชการต้องมีโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแนบมาพร้อมกับการขอใช้รถราชการทุกครั้ง

(๔) ผู้ขอใช้รถราชการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้บริการให้ตรงตามวันที่และเวลาที่ขอใช้บริการ หากเลยระยะเวลาที่ขอใช้บริการ ๓๐ นาที ถือว่าสละสิทธิ์ที่จะใช้รถราชการ แผนกงานยานพาหนะจำเป็นต้องขอยกเลิกการใช้รถราชการคันดังกล่าว เว้นแต่ผู้ขอใช้รถราชการจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้รถราชการตามข้อ ๗ จะต้องยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลถูกต้องต่อ ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ (ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ ๑) โดยต้องได้รับความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชาของส่วนราชการที่ขอใช้ ยกเว้นกรณีที่งานราชการเร่งด่วนและผู้มีอำนาจได้สั่งอนุมัติแล้ว และให้ผู้ขอใช้รถราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดในใบบันทึกขอใช้รถราชการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติการใช้รถราชการ ดังนี้

(๑) การขอใช้รถราชการในเขตจังหวัดนครราชสีมาหรือจังหวัดใกล้เคียงอื่นซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปกลับภายในหนึ่งวัน ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย

(๒) การขอใช้รถราชการนอกจาก (๑) ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถราชการ ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน โดยคำนวณจากระยะทางการใช้รถและอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และให้ผู้ใช้รถราชการเป็นผู้ลงนามในใบเบิกเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๒ การซ่อมบำรุงรักษารถราชการให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจตราความเรียบร้อยและทำความสะอาดรถราชการที่ใช้งานประจำวันและรายงานต่อหัวหน้าแผนงานกยานพาหนะ (ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ ๒)

(๒) กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถยนต์รายงาน (ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ ๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง

(๓) ให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง อัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรือตามอายุใช้งานของวัสดุนั้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด

(๔) ให้ดำเนินการตรวจสอบ ดูแลสภาพรถราชการมิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่งก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ ให้ดีทันที

(๕) ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถราชการส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน (ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ ๔)

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บรักษาที่แผนกงานยานพาหนะหรือบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุง หรือเมื่อมีราชการจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้ข้าราชการผู้มีสิทธิที่ได้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ใช้รถราชการสำหรับปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ปกติ เว้นแต่ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการชั่วคราว และได้รับการอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ข้าราชการดังกล่าวมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีสิทธิขออนุมัติใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการตามประกาศได้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ หรือออกประกาศหรือคำสั่งอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในกรณีมีเหตุผลอันสมควรอธิการบดีอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(รองศาสตราจารย์ ดร .วินิจ โชติสว่าง)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน